◦○ アムネッツ入居管理サービスメニュー ○◦

アムネッツの入居管理はご入居者様とのコミュニケーションを図りご入居からご退出まで気軽に相談質問できる大家さんを心がけ日々対応させていただいております。

会計業務

①賃料等の収納業務
預金口座振替にて毎月の賃料や水道代、更新料などの一時金の収納代行を行います。

②賃料等の集計明細書の作成
毎月入金分の集計明細書を作成させていただきます。

③未収金督促業務
預金口座振替不能者及び連帯保証人に対して電話・訪問・郵送により督促を行います。

入居者対応業務

①苦情相談
建物設備、室内設備に関する故障などの相談や
入居者間のトラブルの相談を行います。

巡回点検業務

①建物巡回点検の実施
毎月１回建物巡回を行い建物・設備の目視点検、共用電灯の確認や美観維持の簡易清掃を行いオーナー様にご報告を行います。
修理などが必要な場合は別途ご提案させていただきます。

『玄関・アプローチ・共用廊下』
ゴミ（チラシ、吸殻）、汚れ、放置物の確認。清掃状況の確認。

『建物外観』
塗装割れ、タイルの剥離の確認。コンクリートの亀裂確認。

『共用電灯』
エントランス、共用廊下、外部階段、駐輪場、駐車場の共用灯の電球切れの確認。

『空室住戸点検』
簡易清掃、封水の確認、臭気の確認。

『駐輪場、駐車場』
ゴミ（チラシ、吸殻）、汚れ、放置物の確認。違反駐車の確認。定期的な撤去。

『エレベータ』
エレベータ内の落書きやゴミ、電球切れのチェック。

『その他』
植栽、花壇のチェック。

月次報告業務

①面談報告の実施
毎月１回ご報告書をもとにオーナー様にご面談させていただき
現状の報告、今後の運営等を打ち合わせさせていただきます。

24時間対応業務

①設備等24時間対応業務
当社営業時間外においても設備協力業者にて
365日24時間設備対応を行います。

空室仲介業務

①賃借人の募集
個別物件資料を作成の上、店頭広告・チラシ、現地募集看板、インターネット広告、協力仲介業者への定期的な情報配信により募集を行います。

②入居申込受付業務・審査業務
入居申込により本人・連帯保証人への電話確認を行います。

③オーナー様への入居受付ご報告
申込内容・条件等を電話・メール・ＦＡＸ等の方法によりご報告ご確認させていただきます。

④契約書類一式の作成及び説明
建物賃貸借契約書の作成、重要事項説明書の作成・説明を行います。

⑤賃貸借契約時の契約金及び必要書類の代行受領
契約必要書類のチェックや契約金の代行受領を行います。

⑥鍵の引渡しなど
ご入居者へ鍵の引渡しを行います。
当社指定の『入居のしおり』を交付いたします。
設備取扱説明書をご入居者へお渡しさせていただきます。

退去立会点検業務

①賃借人との退去立会い及び室内点検
当社立会いのもと電気・ガス・水道の閉栓の確認及び使用量の確認を行います。
貸出物品（鍵、エアコンリモコン、設備取扱説明書等）の返却確認を行います。
室内残存物、汚損・破損の確認を行います。
設備機器の作動確認を行います。

②解約精算書の作成
退去者への解約精算書の作成を行います。
オーナー様への保証金（敷金）精算書及び改装必要部位報告書の作成を行います。

契約更新業務

①契約更新の意思確認及び更新手続き
契約満了２ヶ月前までに賃貸人へ更新条件の確認、ご入居者への更新意思確認を行い更新書類の確認及び契約更新手続きを行います。
解約意思のお客様については解約通知の受領を行います。

ここがポイント!!

- **各担当が全ての業務を行いますので入金状況から入居状況、建物の細部まで常に把握してます。**
- **入居前のチェックから退去立会点検も自社担当者が行いますので適切な対応（退去費用の折衝、改装必要部位の決定）が出来ます。**
- **業務報告も毎月面談方式で行いますので、詳細な打ち合わせが行えます。**

各担当者がお預かりさせていただいている建物を所有意識をもって対応させていただきます。